


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

Szef Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

referent

Kancelaria jawna

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bydgoszcz

ADRES URZĘDU:

**Wojewódzki Sztab Wojskowy w Bydgoszczy, ul. Warszawska 10
85-915 Bydgoszcz**

WARUNKI PRACY

Praca biurowa, sporadyczne wyjazdy służbowe (głównie w ramach województwa kujawsko-pomorskiego), konieczność uczestniczenia w ćwiczeniach, szkoleniach i innych przedsięwzięciach związanych z zadaniami Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Bydgoszczy; praca w budynku na 2. piętrze bez windy, praca przy komputerze.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie i odpowiednie kierowanie korespondencji wchodzącej i wychodzącej;
- rejestrowanie w "Księżce ewidencji wydawnictw" wojskowych wydawnictw specjalistycznych, szkoleniowych i informacyjnych oraz schematów, rysunków i materiałów filmowych;
- sporządzanie i rozliczanie "Wykazów przesyłek";
- kompletowanie i wpinanie dokumentów aktowych do właściwych teczek przedmiotowych;
- ewidencjonowanie i rozliczanie dokumentów wykonawcy;
- ewidencjonowanie elektronicznych nośników informacji;
- ewidencjonowanie w "Księżce doręczeń" wydawanych dokumentów nierejestrowanych w trwałych lub pomocniczych urządzeniach ewidencyjnych kancelarii;
- zwracanie uwagi wykonawcom merytorycznym i technicznym na niedociągnięcia powstałe w trakcie wytwarzania dokumentów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy na stanowisku kancelaryjnym lub na stanowisku w obszarze związanym z ochroną informacji niejawnych
- znajomość przepisów ustawy z 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 412) i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- znajomość ustawy z 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217);
- znajomość "Instrukcji o zasadach pracy biurowej w resorcie obrony narodowej" wprowadzonej Decyzją Nr 385/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. MON 2013, poz. 338);

- umiejętność obsługi komputera (Windows, MS Office, IBM Lotus Notes);
- komunikatywność, asertywność, umiejętność pracy w zespole
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- staż pracy: 1 rok w administracji publicznej lub wojsku
- odbycie szkolenia specjalistycznego w zakresie ochrony informacji niejawnych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- poświadczenie bezpieczeństwa osobowego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "Tajne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Dokument potwierdzający odbycie szkolenia specjalistycznego w zakresie ochrony informacji niejawnych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Wojewódzki Sztab Wojskowy w Bydgoszczy, ul. Warszawska 10
85 - 915 Bydgoszcz

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Na w/w stanowisku pracownikowi może być nadany przez właściwego wojskowego komendanta uzupełnień pracowniczy przydział mobilizacyjny (w formie karty mobilizacyjnej), gdyż jest ono określone w etacie

pracodawcy na czas wojny lub na inne stanowisko, na którym wymagane są kwalifikacje i umiejętności takie same lub podobne jak na zajmowanym stanowisku (na podstawie art. 59a ust. 2 i 5 ustawy z 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej). W związku z nadanym przydziałem pracownik zobowiązany jest do uczestniczenia w ćwiczeniach, szkoleniach i innych przedsięwzięciach związanych z zadaniami Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego w Bydgoszczy.

Życiorys, list motywacyjny i oświadczenia muszą być odrębnie podpisane.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie testu sprawdzającego wiedzę oraz rozmowy wstępnej.

Ofert niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data) stempla pocztowego).

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych i niezatrudnionych zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 261-415-343 w godzinach pracy urzędu. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze na danym stanowisku: 2 529,68 zł. brutto. Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2018 roku.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.